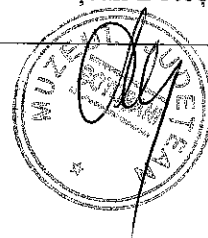


Muzeul Județean Botoșani Secția de Arte plastice-Etnografie	Aprob Managerul Muzeului Județean Botoșani
--	---

FIȘA POSTULUI

Nr.



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: gestionar-custode
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: treapta a II-a
4. Scopul principal al postului: supravegherea spațiului expozițional din cadrul Secției de Artă Plastică-Etnografie și îndeplinirea atribuțiilor de îngrijitor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): însușirea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în gestionarea patrimoniului și în relația cu publicul, participare la cursuri și obținerea atestatului de gestionar-custode
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): tehnoredactare documente Word, nivel minimal
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limbă de circulație internațională, citit, scris, vorbit, nivel satisfăcător
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, muncă în echipă, gestionare eficientă a timpului și materialelor, aptitudini deosebite cerute de activitatea cu publicul (simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare, obiectivitate, calm, răbdare), capacitate de sinteză, concizie și acuratețe în ghidaj, eleganța vestimentară, fluiditate în exprimare, amabilitatea față de vizitatori.
6. Cerințe specifice***: atestat de gestionar-custode
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Gestiunea ((bunuri muzeale, bilete, tiparituri, mijloace fixe, obiecte de inventar)

- Are în gestiune bunurile de natura obiectelor de inventar, mijloace fixe, materiale auxiliare, bilete, publicații, diverse bunuri la standul muzeului și, în subinventar, bunuri culturale din cadrul secției de artă plastică - etnografie
- Îndeplinește sarcini de vânzare și decontare a билетelor și, după caz, a mărfurilor aflate la standul muzeului;
- Răspunde, conform legii, de lucrările aflate în spațiile de expunere, care îi sunt date în subinventar și de bunurile de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- Întocmește și păstrează în siguranță evidențele cu privire la bunurile culturale aflate în subinventar;
- Operează introducerea/scoaterea în/din gestiunea/subinventarul propriu a bunurilor culturale conform legislației în vigoare și procedurilor interne, înscriind datele corespunzătoare în fișa de mișcare a bunurilor muzeale;
- Verifică și actualizează periodic înregistrările din evidențele de gestiune, în conformitate cu elementele de noutate survenite;
- Cunoaște exponatele aflate în gestiunea sa și locul de amplasare a acestora;
- Verifică permanent starea de conservare a bunurilor aflate în gestiune/ subinventar;

- Asigură menținerea condițiilor optime de expunere a bunurilor culturale;
- Cunoaște, respectă și acționează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale;
- Răspunde de protejarea și securitatea bunurilor culturale gestionate în sălile de expunere;
- Are obligația de a trece prin spațiul expozițional în fiecare dimineață și la sfârșitul programului de vizitare, pentru verificarea patrimoniului.
- Asigură aerisirea incintelor, potrivit indicațiilor conservatorului;
- Gestionează mișcarea bunurilor culturale, cu respectarea legislației în vigoare;
- Contribuie la demontarea și montarea lucrărilor (obiectelor) expoziționale
- Asigură și participă direct la ambalarea pieselor din patrimoniu, conform normelor în vigoare;
- Asigură protecția bunurilor culturale la ambalare pentru transport;
- Respectă regulile de manipulare și de transport a obiectelor;
- Protejează patrimoniul în condiții de risc extern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Raportează, în scris, periodic șefului ierarhic superior despre cele constatate în urma verificărilor periodice, în privința stării de conservare a lucrărilor aflate în gestiunea sa;
- Identifică posibili factori de degradare a obiectelor din patrimoniu și raportează șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil;
- Aplică măsuri de protecție a patrimoniului, conform normativelor în vigoare;
- Se preocupă de buna funcționare a aparaturii din dotare, sesizează administratorul instituției atunci când apar disfuncționalități.
- La sfârșitul programului verifică instalațiile și asigură clădirea.

2. Relațiile cu publicul și valorificarea patrimoniului aflat în gestiune

- Supraveghează discret vizitatorii pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunerea liberă;
- Manifestă atitudine de respect și amabilitate față de publicul vizitator;
- Conduce vizitatorii și asigură ghidajul (prezintă publicului informații legate de colecțiile, expozițiile și istoricul muzeului);
- Soluționează eventualele disfuncționalități intervenite în raporturile cu publicul, semnalând posibilele incidente, după caz, serviciului de pază și șefului ierarhic superior;
- Dă dovadă de intransigență și fermitate în cazuri de abateri de comportament grave ale vizitatorilor.
- Prestează servicii de promovare a produselor proprii la standul de vânzare al muzeului;
- Pune la dispoziția vizitatorilor condica de impresii.
- Completează la zi registrul de evidență a vizitatorilor cu date exacte.
- Participă la organizarea expozițiilor temporare, permanente sau itinerante, care includ lucrări din colecțiile proprii ale muzeului și, respectiv, împrumutate;
- Participă la activități organizate în cadrul muzeului conform planului de activitate stabilit de șeful secției și în concordanță cu dispozițiile managerului;

3. Gospodărirea spațiului ambiental

- Asigură și verifică în mod permanent curățenia în spațiile de expoziție aflate în responsabilitate;
- Asigură curățenia în pavilioanele administrative (grup sanitar, terenul din jurul clădirii, spațiile verzi, flori)
- Efectuează curățenie generală în birouri, culoare etc.
- Periodic, efectuează curățenia în spațiile care nu sunt frecventate permanent (depozite holuri, subsoluri, magazine);

4. Alte atribuții

- Cunoaște și aplică legislația în domeniu, Legea muzeelor, Normele de conservare, ROF, ROI, Codul Etic al MJB, normele PSI, SSM; răspunde disciplinar pentru atitudini, acțiuni, proceduri, tratamente neconforme cu Normele de Conservare, legislația PSI, Situații de Urgență.
- Participă, alături de ceilalți angajați, la toate activitățile la care este solicitat, asigurând îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității Muzeului;
- Răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerii, pierderilor și consumurilor inutile.
- Întocmește referate de necesitate pentru bunurile necesare desfășurării activității, pe care le înaintează, spre aprobare, șefului de secție.
- Asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității Muzeului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful Secției de Artă plastică-Etnografie, manager
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu muzeografil din instituție și cu conservatorii de bunuri culturale

c) Relații de control: șeful secției, manager

d) Relații de reprezentare: șeful secției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu specialiști din același domeniu, din țară și din străinătate

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

1. Delegarea de atribuții și competență*****:

Către muzeograf:

- Conduce vizitatorii și asigură ghidajul (prezintă publicului informații legate de colecțiile, expozițiile și istoricul muzeului);
- Pune la dispoziția vizitatorilor condica de impresii.
- Completează la zi registrul de evidență a vizitatorilor cu date exacte.
- La sfârșitul programului verifică instalațiile și asigură clădirea.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: TOCARIU MARIA-LAURA

2. Funcția de conducere: șef de secție

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.